



ประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เรื่อง รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ (คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ครั้งที่ 1/2568

ด้วย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะดำเนินการรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ (คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี) ปฏิบัติงานที่คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้ คือ

ก. ตำแหน่งที่รับสมัคร

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี) จำนวน 1 อัตรา
อัตราค่าจ้างเดือนละ 21,250 บาท

ข. คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. คุณสมบัติทั่วไป

- 1.1 มีคุณสมบัติตามหมวด 2 ข้อ 11 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559
- 1.2 ผู้สมัครเพศชายต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร หรือผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
- 1.3 มีความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษและการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ตามความเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัคร
- 1.4 สามารถปฏิบัติราชการได้ตามที่คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์มอบหมาย
- 1.5 มีผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษ ประเภท TOEIC TU-GET หรือ TU-STEP ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบ จนถึงวันปิดรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่ง เพื่อประกอบการพิจารณา
- 1.6 มีผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าว จนถึงวันปิดรับสมัคร หรือผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร
- 1.7 พระภิกษุหรือสามเณรไม่รับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้าสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการได้ ทั้งนี้เป็นไปตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นว 89/2501 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2501 และตามความในข้อ 5 ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ 17 มีนาคม พ.ศ. 2538

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- จบการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

คุณสมบัติอื่น ๆ

- มีไหวพริบในการตัดสินใจแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- มีใจรักในการให้บริการ มีมนุษยสัมพันธ์และทัศนคติที่ดี
- สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้ดี
- มีทักษะการสื่อสารทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษในระดับดี
- มีความละเอียดรอบคอบ ทำงานเป็นระบบ และมีความอดทน
- สามารถจัดลำดับความสำคัญของงานและดำเนินการให้สัมฤทธิ์ผล
- มีทักษะการใช้ internet ในการค้นหาข้อมูลและการใช้ Social Network สำหรับติดต่อประสานงานได้เป็นอย่างดี
- สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น สามารถทำงานภายใต้แรงกดดันได้ทุกสถานการณ์ อดทนและมีความละเอียดรอบคอบ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ด้านงานวิชาการ ในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก

- ประสานงาน ปฏิบัติงานวิชาการและกิจกรรมด้านการจัดการเรียนการสอน
- ประสานงานด้านการฝึกงานกับนักศึกษาและองค์กรภายนอก
- การให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น งานกิจการนักศึกษา กู้ทุน กยศ. เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร จัดทำเอกสารต่างๆ
- รวบรวมและสรุปข้อมูล

ด้านงานคลังและพัสดุ

- ทำสัญญาการยืมเงิน
- เคลียร์ใบเสร็จตามสัญญาการยืมเงิน
- รวบรวมเอกสารเบิกเงินค่าสอนพิเศษ ค่าพาหนะ ค่าคณะกรรมการสอบในระดับ ปริญญาโทและเอก
- ควบคุมงบประมาณ รายงานผลการดำเนินงาน งบรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน งบกองทุนค่าธรรมเนียมการศึกษา

ด้านประกันคุณภาพ

ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ค. การสมัครเข้ารับการคัดเลือก

1. กำหนดการรับสมัคร

- สามารถสมัครได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2568
- Download ใบสมัครได้ที่ <https://sci.tu.ac.th/job-application/>
เลือกใบสมัครตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย (คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)
- สมัครด้วยตนเองได้ที่ งานบริหารและทรัพยากรมนุษย์
(หมวดบริหารบุคคลและธุรการ) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
อาคารบรรยายรวม 5 ชั้น 3 สำนักงานเลขานุการฯ 99 หมู่ที่ 18 ตำบลคลองหนึ่ง
อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

2. ผู้สมัครต้องยื่นเอกสารพร้อมกับใบสมัครสอบ ดังนี้

- 2.1 หลักฐานแสดงพื้นฐานความรู้ และรายละเอียดผลการศึกษา (Transcript) พร้อมสำเนา อย่างละ 1 ฉบับ และรับรองสำเนาเอกสารทุกแผ่น
- 2.2 สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชน อย่างละ 1 ฉบับ และรับรองสำเนาเอกสารทุกแผ่น
- 2.3 หลักฐานการได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารหรือผ่านการเกณฑ์ทหาร พร้อมสำเนา 1 ฉบับ (เฉพาะเพศชาย) และรับรองสำเนาเอกสารทุกแผ่น
- 2.4 สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) อย่างละ 1 ฉบับ และรับรองสำเนาเอกสารทุกแผ่น
- 2.5 รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 หรือ 2 นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 1 ปี จำนวน 1 รูป
- 2.6 ใบรับรองแพทย์ ฉบับจริง จำนวน 1 ฉบับ
- 2.7 ผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TOEIC TU-GET หรือ TU-STEP ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบ จนถึงวันปิดรับสมัครประเภทใดประเภทหนึ่งเพื่อประกอบการพิจารณา
- 2.8 ผลการทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าว จนถึงวันปิดรับสมัครหรือผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร

ง. หลักเกณฑ์คัดเลือก

1. ทดสอบข้อเขียน (ทดสอบความรู้เกี่ยวกับวิชาเฉพาะตำแหน่ง และหรือทดสอบการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม 100 คะแนน)
2. การสอบสัมภาษณ์ พิจารณาความเหมาะสมจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ เชี่ยวชาญ และบุคลิกภาพด้านต่างๆ และหรือทดสอบความถนัด ความสามารถ ความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สมัคร (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)
3. เกณฑ์ผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องได้รับคะแนนด้านความรู้เกี่ยวกับวิชาเฉพาะตำแหน่ง และหรือทดสอบการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม การสอบสัมภาษณ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม และได้คะแนนในส่วนทดสอบความรู้เกี่ยวกับวิชาเฉพาะตำแหน่ง และ/หรือทดสอบการปฏิบัติงานในขั้นตอนที่ 1 และส่วนการสัมภาษณ์ขั้นตอนที่ 2 รวมกันไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนรวมทั้ง 2 ส่วน

จ. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และตารางการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก พร้อมทั้งกำหนดวันสอบและสถานที่สอบคัดเลือก ทาง <https://sci.tu.ac.th/category/news-activity/job-application/> โดยเลือกหัวข้อร่วมมือกับเรา >ข่าวรายการรับสมัครงาน หรือโทรสอบถามได้ที่ 02-564-4440 ต่อ 2057

ฉ. การจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จะดำเนินการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยจากผู้ได้รับการคัดเลือกตามลำดับที่ ทั้งนี้ผู้ได้รับการจ้างจะต้องเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกซึ่งมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัคร และจะต้องได้รับอนุมัติการจ้างจาก คณะกรรมการบริหารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ช. เกณฑ์การขึ้นบัญชี

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จะขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศผลการคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ 20 มกราคม พ.ศ. 2568



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุเพชร จิระจรกุล)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	บริหารงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม และการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

(๒) ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

(๓) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ใบสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

รูปถ่าย
1" หรือ 2"

ตำแหน่งที่สมัคร

ลำดับที่	ระดับวุฒิ	ตำแหน่ง

ประวัติส่วนตัว

ชื่อ นาย, นาง, นางสาว นามสกุล.....
ชื่อ - สกุล ภาษาอังกฤษ
สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา
เกิดวันที่ เดือน..... พ.ศ. อายุ..... ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
เลขประจำตัวประชาชน
ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้ เลขที่ ตรอก/ซอย.....
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด รหัสไปรษณีย์
โทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ
E-Mail
สถานภาพ โสด สมรส อื่นๆ
ชื่อ - สกุลคู่สมรส อาชีพ
ชื่อ - สกุลบิดา อาชีพ
ชื่อ - สกุลมารดา อาชีพ
การรับราชการทหาร ผ่านการเกณฑ์ทหาร ยังไม่เกณฑ์ทหารเนื่องจาก.....

ความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติพิเศษ

ความรู้ภาษาต่างประเทศ

ภาษา	พูด			อ่าน			เขียน		
	พอใช้	ดี	ดีมาก	พอใช้	ดี	ดีมาก	พอใช้	ดี	ดีมาก

ความรู้ทางคอมพิวเตอร์

.....

ความสามารถทางด้านกีฬา

.....

ความสามารถในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน

.....

ความรู้ความสามารถและคุณสมบัติพิเศษอื่น ๆ

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ข้าพเจ้าได้ระบุไว้ข้างต้นนั้นเป็นความจริงทุกประการ และหากมีข้อความใดที่ระบุไว้ข้างต้นนั้นไม่ตรงกับความเป็นจริง ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ดำเนินการใดๆ ในทุกกรณีต่อข้าพเจ้าในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน, กระบวนการในการสรรหาและจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในครั้งนี้ได้ตามที่เห็นสมควร

ลงชื่อ

(.....)

ผู้สมัคร

วันที่ยื่นใบสมัคร / /

หมายเหตุ ข้อความใดที่เนื้อหาในใบสมัครไม่พอกกรอก ให้ระบุเพิ่มเติมในใบแทรก (ตามที่ผู้สมัครจัดทำขึ้น) แล้วแนบท้ายใบสมัคร